Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement

Nom patronymique : NAPOLÉON

Nom marital :

Prénom : Prabagar David

Adresse : 9 Rue du Jasmin
Pavillon N°10
91000 ÉVRY

DOSSIER DE SYNTHESE DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE (DSPP)

Titre professionnel visé

Intitulé : ***Technicien d'Assistance en Informatique (TAI)***

Votre objectif est d'obtenir un titre professionnel délivré par le ministère chargé de l'emploi soit par la VAE (cocher la case), soit par la formation (cocher la case).

☐ Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Vous avez reçu la décision de recevabilité de la DDTEFP. Vous devez maintenant préparer votre parcours de validation. Pour cela, vous devez compléter ce dossier qui sera soumis au jury. Vous y décrirez votre pratique professionnelle et, à partir des informations fournies, le jury évaluera vos acquis par rapport aux compétences requises du titre que vous souhaitez obtenir. Votre intérêt est donc de remplir ce dossier avec le plus grand soin afin de mettre en valeur votre expérience.

Pour compléter ce document, vous devez vous reporter au mode d'emploi ci-joint. Vous y décrirez de manière détaillée vos activités professionnelles à partir d'exemples concrets mettant en valeur votre pratique professionnelle.

Vous pouvez bénéficier d'un accompagnement pour vous aider à constituer ce dossier. La demande d'accompagnement est à adresser au centre qui organisera votre session de validation.

Vous avez aussi la possibilité de fournir à l'accompagnateur et au jury des preuves concrètes de votre activité professionnelle qui illustreront les informations portées dans le dossier. Ces preuves pourront se présenter sur tout support (pièce, dossier, photos…).

☒ Parcours de formation

Vous avez effectué des activités professionnelles soit avant d'entrer en formation, soit au cours de votre formation elle-même, lors d'une période d'application en entreprise ou dans votre organisme de formation. Vous devez compléter ce dossier afin de présenter et de valoriser ce que vous avez mis en pratique durant ces expériences.

Ce document est complété avec l'aide du formateur, tout au long du parcours de formation. Le dossier est renseigné sous la responsabilité de l'organisme avec lequel a été signé le contrat de stage. Au cas où le parcours est réalisé dans différents organismes de formation, chacun de ces organismes doit s'assurer que le dossier décrit bien la pratique professionnelle du candidat pour la partie du parcours effectué sous sa responsabilité.

A partir de ces informations, le jury évaluera les compétences que vous avez acquises au cours de cette période

- PRESENTATION DU DOSSIER -

- Ce dossier reste **votre propriété.**
- Vous pouvez le **compléter** durant tout votre parcours de certification.
- Vous devez le conserver et **le présenter obligatoirement à chaque étape de la certification.**

Ce dossier comporte :

1. UNE FICHE DESCRIPTIVE, de deux pages, destinée à présenter votre pratique professionnelle pour chaque activité type du titre visé. Cette fiche est à reproduire et à compléter en autant d'exemplaires que le titre contient d'activités types ;

2. **UN MODE D'EMPLOI** pour remplir la fiche, accompagné d'un exemple ;
3. **UN TABLEAU** à renseigner si vous possédez une certification, un diplôme, ou un CQP proche de tout ou partie du titre visé ;
4. **UNE DECLARATION SUR L'HONNEUR** à formuler lors de l'élaboration du dossier et à compléter, le cas échéant, avec la liste des éléments ajoutés au dossier initial en cas de parcours progressif vers le titre.

Ce dossier doit être présenté **agrafé ou relié**.

Les fiches doivent être **numérotées à la main**.

- DIPLOMES, TITRES OU CERTIFICATS PRECEDEMMENT OBTENUS ET PROCHES DU TITRE PROFESSIONNEL VISE -

(*À remplir le cas échéant*)

Indiquez dans le tableau ci-dessous le ou les certificats et/ou diplômes que vous avez déjà obtenus et qui sont **proches du domaine professionnel du titre que vous souhaitez obtenir.**

Ils pourront, si l'arrêté de spécialité créant le titre professionnel que vous visez prévoit une équivalence, vous permettre d'alléger vos modalités d'évaluation et augmenter vos chances de réussite.

Cette information communiquée au jury est donc importante.

Intitulé de la certification obtenue *(Titre, diplôme, CQP…)*	**Autorité ayant délivré la certification** **(***Ministère, branche professionnelle…)*	**Date d'obtention**

- DECLARATION SUR L'HONNEUR -

- Elle garantit l'authenticité des informations et documents du dossier.
- Elle doit être nominative, datée et signée.

Déclaration sur l'honneur du (de la) candidat(e)

Je soussigné Prabagar David NAPOLÉON déclare sur l'honneur de l'exactitude des renseignements fournis dans ce dossier et être l'auteur des réalisations jointes en annexe.

Fait à Champs sur marne le 16 Mai 2013 pour faire valoir ce que de droit.

Signature :

- En cas de réussite partielle au titre (obtention de CCP), votre parcours de certification s'effectuera en plusieurs étapes sur une durée maximale de 5 ans.
- Dans ce cas, vous pouvez ajouter à ce dossier initial des compléments et/ou modifications acquis ultérieurement. Il convient donc de les lister dans le tableau ci-dessous.

Liste des éléments ajoutés au dossier initial en cas de poursuite de votre parcours
Après une réussite partielle au titre (obtention de CCP)
- Candidats par VAE et par formation -

Liste des éléments ajoutés au dossier	Dates	Signature
Rapport du parcourt de formation		

FICHE DESCRIPTIVE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

CORRESPONDANT A L'ACTIVITE TYPE N° 1 – MODULE 1

Intitulé de l'activité-type :	**Intervenir et assister sur poste informatique auprès des entreprises et des particuliers**

1 - **Indiquez les résultats directs de votre action** : produits fabriqués, ouvrages, prestations de service ou autres productions que vous avez réalisés ou auxquels vous avez contribué :

- Installation et paramétrage d'un poste de travail
- Effectuer les mises à jour de logicielles
- Préparer et mettre en place le bon fonctionnement de matériels informatique
- Constater et faire mesure pour résoudre le non-fonctionnement d'un équipement informatique
- Faire relier un équipement numérique mobile avec un réseau ou un poste informatique ensemble
- Sécuriser les données en mettant un mot de passe pour accéder au démarrage d'un poste informatique.

2 - **Décrivez les tâches et/ou opérations** que vous avez directement effectuées en vue des réalisations indiquées ci-dessus ainsi que leur fréquence de réalisation :

Pendant ma période de formation à l'AFPA

- J'ai obtenue une attestation de l'habilitation aux risques électriques de niveau B0/B1V, grâce à cette habilitation, j'ai appris tout les risques liés à l'électricité statique.
- J'ai utilisé un tapie antistatique et d'un bracelet fixé pour toutes les interventions que j'effectuais durant les travaux pratiques.

☒ Très fréquemment ☐ Fréquemment ☐ Rarement

- J'ai procédé au montage de l'ordinateur en respectant les instructions donné par mon formateur et les constructeurs. Une fois toutes les pièces installées dans l'unité centrale, j'ai effectué un test de fonctionnement du matériel avant de passer à l'installation du système d'exploitation et des drivers nécessaires pour son utilisation.

☐ Très fréquemment ☒ Fréquemment ☐ Rarement

- Installer un système d'exploitation Windows Seven Et Windows Xp en dual boot sur une partition principale de NTFS du disque dur SATA.

☐ Très fréquemment ☒ Fréquemment ☐ Rarement

- j ai pratiqué les lignes de commandes sous ms dos : CD nom : pour entrer, CD.. : Pour sortir CD \ : pour allez à la racine etc.…

☐ Très fréquemment ☒ Fréquemment ☐ Rarement

- J'ai utilisé plusieurs applications et programmes :
  - Dameontools, Aida32, Everest, Pdf Reader, Office 2003/2007, Firefox Etc…

☒ Très fréquemment ☐ Fréquemment ☐ Rarement

- J'ai Rédigé un document technique avec un rapport d'intervention et j'ai effectué aussi la recette d'une intervention d'assistance même pendant le période de stage en entreprise.

☐ Très fréquemment ☒ Fréquemment ☐ Rarement

- J'ai fait le travail pratique en installant de logiciel audacity et codec lame, j'ai changé le tempo et exporter un fichier .WAV en MP3 et puis j'ai installé aussi le logiciel Audio convertir et sélectionner le fichier .WAV convertir en MP3 et WMA.

☐ Très fréquemment ☒ Fréquemment ☐ Rarement

Pendant ma période de stage en Entreprise

- J'ai assiste à des interventions du poste de travail en vérifiant la carte graphique, le disque dur, le processeur, la mémoire vive (RAM), le lecteur DVD et la batterie pour le PC portables.

☐ Très fréquemment ☒ Fréquemment ☐ Rarement

- Pendant l'installation du Système d'exploitation sur le poste de travail d'utilisateur, j'ai personnalisé en activant la barre menue, changer le fonds d'écran et mettre internet explorer en choisissant le site interne de l'entreprise comme page d'accueil.

☐ Très fréquemment ☒ Fréquemment ☐ Rarement

- Durant mes interventions, J'ai réparé un ordinateur avait un problème de démarrage (une barrette mémoire défectueuse). J'ai identifié le problème par un son « BIP », j'ai appliqué ce point que j'ai appris à l'AFPA.

☐ Très fréquemment ☐ Fréquemment ☒ Rarement

- J'ai installé les logiciels standards d'un poste de travail comme :
  - Antivirus, Navigateur Web, Messagerie, Suite bureautique, logiciel pour lecteur CD et DVD, JAVA, Flash Player, Client de connexion VNC etc.…

☒ Très fréquemment ☐ Fréquemment ☐ Rarement

- La deuxième semaine de mon stage, j'ai effectué une mission de récupérer des donnée d'un disque dur défectueux en utilisant clonezilla.

☐ Très fréquemment ☐ Fréquemment ☒ Rarement

- J'ai pris connaissance de l'importance d'une mise à jour des logiciels et micro logiciel (ou firmware en anglais) et j'ai appliqué au Rectorat.

☐ Très fréquemment ☒ Fréquemment ☐ Rarement

- J'ai assisté une intervention chez le client, son PC est lent et rame, car il a le droit d'administrateur, il est souvent télécharger sur internet installer et désinstaller des logiciels, Les erreurs du registre sont en partie causées par l'installation et la désinstallation régulière de logiciels, donc j'ai utilisé RegCleaner pour nettoyer le base de registre et puis j'ai fait défragmentation du disque dur.

☐ Très fréquemment ☒ Fréquemment ☐ Rarement

- J'ai assiste avec mon collègue (un technicien) un appel de télémaintenance d'un client pour répondre à sa demande « d'ajouter un agenda sur thunderbird ». Le technicien à lui a demandé de procéder à certaines étapes en ajoutant une extension « Lightning ». Cette extension permet à Gérer notre emploi du temps quotidien directement dans Thunderbird. Pour répondre et conclure cet appel, il a respecté la formule d'une conversation téléphonique -Présentation, -identification de client, -Objet de son appel (identification de l'incident), -reformulation de sa demande, -recueil d'informations pour résoudre le problème identifié, -synthèse final avec une solution trouvé et recettes de ce problème.

☐ Très fréquemment ☒ Fréquemment ☐ Rarement

- J'ai utilisé des outils de test pour établir un diagnostic comme : Everest, Memtest86 etc.…

☐ Très fréquemment ☐ Fréquemment ☒ Rarement

- J'ai utilisé des bases de connaissances et Internet pour établir un diagnostic par exemple : le forum, le site web technique (commentcamarche.net) etc...

☒ Très fréquemment ☐ Fréquemment ☐ Rarement

- Au rectorat Les postes de travail sont verrouillés avec le mot de passe de BIOS et administrateur. Et aussi en physique avec un cadenas.

☐ Très fréquemment ☒ Fréquemment ☐ Rarement

- J'ai configuré et testé le bon fonctionnement d'un PDA avec le réseau WIFI.

☐ Très fréquemment ☐ Fréquemment ☒ Rarement

3 - **Lieux où cette pratique professionnelle** a été exercée : AFPA champs sur marne

Nom de l'entreprise, organisme ou association	**Lieu**	**Chantier, atelier, services ou autres (à préciser)**
AFPA	Champs sur Marne	Salle-24 Atelier
Académie de Paris -Rectorat	Paris 20ème	Site-Gambetta

4 - **Indiquez la période** de l'exercice de cette pratique professionnelle : Du 30 Août 2012 au 10 Mai 2013

5 - **Précisez les moyens** que vous avez utilisés pour accomplir les tâches décrites : matériels, outils, techniques, matériaux, produits, logiciels,… :

- Durant ma formation de TAI et stage en entreprise, j'ai utilisé plusieurs matériels et logiciels informatique pour accomplir les tâches :

- **Matériels :**
  - Pc portables, Pc bureaux, Commutateurs, Câble, Imprimantes, Clé USB, Cd d'installation, Trousse à outils pour technicien informatique, Multi prise électriques, Patte thermique etc..,

- **Logiciels et Système d'exploitations :**
  - Windows Xp, Seven, Adobe Reader, Flash/Player, Office 2003/2007, Antivirus : Avast/Antivir, pilotes pour les périphériques informatiques.

6 - **Pour la réalisation de ces tâches ou opérations**, avez-vous travaillé seul ou en équipe, avec ou sans consignes, en relation avec d'autres personnes de votre entreprises ou extérieures à votre entreprise …) ? Si oui, précisez dans quelles circonstances :

- J'étais accompagné par un technicien informatique pour les interventions au sein des services.
- J'étais autonome pour effectuer les autres tâches avec les consignes de mes chefs
- Il n'y avait pas de relation avec des personnes extérieur ni avec d'autres personnes de l'entreprise.

7 - **Documents annexes**

7 A – Le cas échéant, documents prévus dans le règlement du titre visé :

7 B - Documents complémentaires en option **:** indiquez ici la liste des documents que vous souhaitez présenter au jury

Date : _____

Vous pouvez ajouter une page complémentaire de commentaires.

FICHE DESCRIPTIVE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

CORRESPONDANT A L'ACTIVITE TYPE N° 2 –MODULE2

Intitulé de l'activité-type :	Assister en centre de services informatiques auprès des entreprises et des particuliers

1 - **Indiquez les résultats directs de votre action** : produits fabriqués, ouvrages, prestations de service ou autres productions que vous avez réalisés ou auxquels vous avez contribué :

- Assister un incident dans une organisation d'assistance informatique
- Réaliser une intervention d'assistance informatique à distance
- Présenter et mettre en œuvre des solutions d'équipements et de services
- Participer au suivi du parc et des configurations informatiques
- Assister les utilisateurs dans un environnement informatique et numérique

2 - **Décrivez les tâches et/ou opérations** que vous avez directement effectuées en vue des réalisations indiquées ci-dessus ainsi que leur fréquence de réalisation :

- Durant ma période de stage en entreprise et ma formation à l'AFPA j'ai été amené à réaliser plusieurs types d'interventions et assistance:
- J'ai pratiqué de l'assistance informatique avec mon binôme pendant le travail pratique.
- J'ai entrainé un entretien téléphonique avec mon binôme en inversant le rôle de technicien et utilisateur. j'ai utilisé les techniques d'entretien :
  - être à l'écoute et être attentif

- **<u>Cela ne suffisant pas dans tout le cas , mais il faut également</u> :**
  - Relancer l'interlocuteur, reformuler ce qu'il a exprimé, recentré si l'interlocuteur a tendance à s'éloigner du sujet, faire des synthèses partielles et faire une synthèse finale de l'entretien et j'ai bien appliqué ces techniques au rectorat quand j'était dans l'intervention.

<u>Durant ma période de formation à l'AFPA</u>

<u>Pendant les travaux pratiques</u>

- Utilisation de GLPI logiciel de gestion de parcs et de tickets d'incidents.

☐ Très fréquemment ☐ Fréquemment ☒ Rarement

- Applications OCS pour inventorier tout le parc informatique.

☐ Très fréquemment ☐ Fréquemment ☒ Rarement

- Utilisation du bureautique pack office 2003 et 2007 (Word, Excel, PowerPoint) pour réaliser différents travaux pratique durant la formation.

☐ Très fréquemment ☐ Fréquemment ☒ Rarement

- Installer une machine virtuelle sur un poste client : VMWARE, virtualbox, virtualpc.

☒ Très fréquemment ☐ Fréquemment ☐ Rarement

Durant ma période de stage en entreprise

- J'ai fais mon stage en entreprise chez académie de paris (Rectorat) sur le site Gambetta. Le parc informatique de site Gambetta est composé d'environ 900 postes de travail, environ une centaine de PC Portables sous Windows xp et Windows 7 sont répartis dans plus de 660 bureaux, des salles de réunion et d'une dizaine de serveurs sous Windows serveur 2003/2008 et serveur linux utilisés pour gérer cette infrastructure.
- Pour prise en main à distance, j'ai utilisé le logiciel VNC et ISILOG (gestion de ticket d'incident).

☐ Très fréquemment ☐ Fréquemment ☒ Rarement

- J'ai réussie à clôturer à peu près une soixantaine de ticket d'incidents avec les techniciens

☐ Très fréquemment ☒ Fréquemment ☐ Rarement

- On a ajouté de l'agent OCS sur le poste de travail chez utilisateurs pour associées OCS inventory avec ISILOG.

☐ Très fréquemment ☒ Fréquemment ☐ Rarement

3 - **Lieux où cette pratique professionnelle** a été exercée :

Nom de l'entreprise, organisme ou association	**Lieu**	**Chantier, atelier, services ou autres (à préciser)**
AFPA	Champs sur Marne	Salle-24 Atelier
Académie de Paris	Paris 20ème	Site-Gambetta

4 - **Indiquez la période** de l'exercice de cette pratique professionnelle : Du 19 Novembre 2012 au 18 Mai 2013

5 - **Précisez les moyens** que vous avez utilisés pour accomplir les tâches décrites : matériels, outils, techniques, matériaux, produits, logiciels,… :

- **Matériels :**
  - Serveurs, Routeurs, Pc portables, Pc bureaux, Commutateurs, Câble, Imprimantes, Clé USB, Cd d'installation, Trousse à outils pour technicien informatique, Multi prise électriques, Patte thermique etc..,

- **Logiciels et Système d'exploitations :**
  - Windows Xp, Seven, adobe Reader, flash/Player, Office 2003/2007, antivirus: Avast/Antivir, pilotes pour les Périphérique informatique Logiciel de virtualisation: VMware, virtual pc, virtual box, prise de main à distance: VNC, logiciel de gestion de parcs : GLPI, OCS Inventory.

6 - **Pour la réalisation de ces tâches ou opérations**, avez-vous travaillé seul ou en équipe, avec ou sans consignes, en relation avec d'autres personnes de votre entreprises ou extérieures à votre entreprise …) ? Si oui, précisez dans quelles circonstances :

- Durant mon stage, J'ai assisté à l'intervention avec l'aide de mon équipe.
- J'ai travaillé en collaboration avec mon binôme et aussi avec mon formateur.
- Il n'y avait pas de relation avec des personnes extérieur ni avec d'autres personnes de l'entreprise.

7 - **Documents annexes**

7 A – Le cas échéant, documents prévus dans le règlement du titre visé :

7 B - Documents complémentaires en option **:** indiquez ici la liste des documents que vous souhaitez présenter au jury

Date : _____

Vous pouvez ajouter une page complémentaire de commentaires.

FICHE DESCRIPTIVE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

CORRESPONDANT A L'ACTIVITE TYPE N° 3 – MODULE 3

Intitulé de l'activité-type :	Intervenir et assister sur les accès et les services de réseaux numériques

1 - **Indiquez les résultats directs de votre action** : produits fabriqués, ouvrages, prestations de service ou autres productions que vous avez réalisés ou auxquels vous avez contribué :

- Intervenir sur une infrastructure réseau.
- Installer et configurer un service de réseau.
- Intervenir sur un serveur de réseau et sur son environnement.
- Déployer des postes clients.
- Installer et sécuriser un accès réseau à une liaison haut débit.
- Intervenir en environnement de voix sur IP.
- Diagnostiquer et résoudre un dysfonctionnement d'accès à un réseau.

2 - **Décrivez les tâches et/ou opérations** que vous avez directement effectuées en vue des réalisations indiquées ci-dessus ainsi que leur fréquence de réalisation :

<u>Durant ma période de formation à l'AFPA</u>

- J'ai installé une machine virtuelle ainsi qu'un système d'exploitation serveur. Windows server 2003, Windows server 2008 et UBUNTU serveur (EOLE).

☒ Très fréquemment ☐ Fréquemment ☐ Rarement

- J'ai installé les différents rôles et services disponibles dans ces serveurs : DNS, DHCP, WEB, FTP, WDS, IIS, Serveur de fichier, Active directory et Serveur d'impression.

☐ Très fréquemment ☒ Fréquemment ☐ Rarement

- J'ai créé d' OU (Unité Organisationnelle), groupe, utilisateurs sous active directory et créer des profils itinérants.

☐ Très fréquemment ☒ Fréquemment ☐ Rarement

- J'ai configuré d'un téléphone VOIP en travaux pratique.

☐ Très fréquemment ☐ Fréquemment ☒ Rarement

- J'ai utilisé le serveur WDS pour déployer le système d'exploitation et les applications sur le poste de clients.

☐ Très fréquemment ☐ Fréquemment ☒ Rarement

- J'ai utilisé les différentes commandes pour tester le bon fonctionnement du réseau : ipconfig, Ping tarcert, ipconfing/all, ipconfig/release ipconfig/renew.

☒ Très fréquemment ☐ Fréquemment ☐ Rarement

Durant ma période de stage en entreprise

- J'ai configuré un Switch de (CISCO 6990) et j'ai crée deux Vlan avec les ports dédié.

☐ Très fréquemment ☐ Fréquemment ☒ Rarement

- Je suis accompagné par un technicien pour une intervention (panne dû au réseau) dans la salle locale technique.

☐ Très fréquemment ☐ Fréquemment ☒ Rarement

- J'ai déployé un « SE » stockés dans le serveur Windows 2008 sur un ordinateur portable.

☐ Très fréquemment ☐ Fréquemment ☒ Rarement

- J'ai installé des imprimantes réseau dans les services en utilisant le fichier point bat prédéfini.

☐ Très fréquemment ☒ Fréquemment ☐ Rarement

- J'ai présenté EOLE (Module Eclair) dans une salle de formation devant RSSI adjoint, les techniciens, et mes chefs d'équipes : En Amont, j'ai préparé l'équipement numérique (Projecteur) et j'ai branché les câbles pour relié tout les pc bureau avec un Switch et serveur.

☐ Très fréquemment ☐ Fréquemment ☒ Rarement

3 - **Lieux où cette pratique professionnelle** a été exercée :

Nom de l'entreprise, organisme ou association	**Lieu**	**Chantier, atelier, services ou autres (à préciser)**
AFPA	Champs sur Marne	Salle-24 Atelier
Académie de Paris	Paris 20ème	Site-Gambetta

4 - **Indiquez la période** de l'exercice de cette pratique professionnelle : Du 19 Novembre 2012 au 18 Mai 2013

5 - **Précisez les moyens** que vous avez utilisés pour accomplir les tâches décrites : matériels, outils, techniques, matériaux, produits, logiciels,… :

- **Matériels :**
  - Serveurs, Routeurs, Pc portables, Pc bureaux, Commutateurs, Câble, Imprimantes, Clé USB, Cd d'installation, Trousse à outils pour technicien informatique, Multi prise électriques, Patte thermique etc..,
- **Logiciels et Système d'exploitations :**
  - Windows server 2003 et Windows server 2008. Seven, Windows Xp, adobe Reader, flash/Player, Office 2003/2007, antivirus: Avast/Antivir, pilotes pour les Périphérique informatique Logiciel de virtualisation: VMware, virtual pc, virtual box, prise de main à distance: VNC, logiciel de gestion de parcs : GLPI, OCS Inventory. EOLE, UBUNTU, GHOST, Clonezilla, Switch.

6 - **Pour la réalisation de ces tâches ou opérations**, avez-vous travaillé seul ou en équipe, avec ou sans consignes, en relation avec d'autres personnes de votre entreprises ou extérieures à votre entreprise …) ? Si oui, précisez dans quelles circonstances :

- Durant mon stage, J'ai assisté à l'intervention avec l'aide de mon équipe.

- Pour la présentation EOLE, J'ai travaillé en collaboration avec un autre stagiaire et aussi mon chef.
- Il n'y avait pas de relation avec des personnes extérieur ni avec d'autres personnes de l'entreprise.

7 - **Documents annexes**

7 A – Le cas échéant, documents prévus dans le règlement du titre visé :

7 B - Documents complémentaires en option **:** indiquez ici la liste des documents que vous souhaitez présenter au jury

Date : _____

Vous pouvez ajouter une page complémentaire de commentaires.

- MODE D'EMPLOI-

IMPORTANT

Dans ce dossier vous devez renseigner des fiches décrivant **votre propre pratique professionnelle**. Chaque fiche doit correspondre, selon votre propre expérience, à chacune des activités-types (ou CCP) repérées dans le titre que vous souhaitez obtenir.

Pour connaître ces activités types vous vous reporterez à la **fiche Titre** reçue de la DDTEFP avec la notification de recevabilité de votre candidature. Si vous ne l'avez pas déjà, vous pouvez vous adresser au centre organisateur de votre session d'évaluation ou la télécharger à partir du site http://www.banque.di.afpa.fr – Espace Titre.

Si votre expérience ne vous a pas amené à pratiquer une des activités-types, vous indiquerez sur la fiche correspondante : « Activité non exercée ».

Pour vous aider à compléter chaque fiche, un exemple vous est fourni à titre indicatif *; il correspond à l'expérience d'une personne souhaitant obtenir le Titre Professionnel* ***« AGENT DE RESTAURATION » (ADR)****. L'exemple est mentionné en grisé dans le mode d'emploi ci-dessous.*

Pour ce titre, le candidat renseignera 4 fiches correspondant à chacune des 4 activités types (4 CCP) qui sont :
1 - Préparer en assemblage des hors-d'œuvre et des desserts
2 - Réaliser des grillades minute en respectant le processus de remise en température des plats cuisinés à l'avance
3 - Accueillir les clients, approvisionner et distribuer les plats en restauration
4 - Réaliser le lavage à la main de la « batterie » de cuisine et le lavage en machine de la vaisselle.

EXEMPLE D'UNE FICHE DESCRIPTIVE D'UNE ACTIVITE PROFESSIONNELLE :

Intitulé de l'activité type :

Exemple (ADR) :
L'exemple décrit porte sur la pratique professionnelle du candidat correspondant à l'activité-type n° 1 (CCP n° 1 de la fiche titre) suivante : «**Préparer en assemblage des hors-d'œuvre et des desserts**».

1 - Indiquez les résultats directs de votre action : produits fabriqués, ouvrages, prestations de service ou autres productions que vous avez réalisés ou auxquels vous avez contribué :

Exemple (ADR) :
Prestations : J'ai transformé et associé des produits, frais, surgelés, sous vide, déshydratés et conserves, pour réaliser des préparations et la présentation de hors d'œuvre et de desserts

2 - Décrivez les tâches et/ou opérations que vous avez directement effectuées en vue des réalisations indiquées ci-dessus ainsi que leur fréquence de réalisation :

Exemple (ADR): Pour réaliser ce travail j'ai effectué, en respectant les règles d'hygiène et de sécurité, les opérations suivantes :

- Epluchage, lavage, déconditionnement, taillage des produits
- Cuisson des légumes et des aliments à la « minute »
- Réalisation des sauces froides
- Assemblage des hors-d'œuvre et des desserts à partir de toutes sortes de produits
- Réalisation de présentations au plat ou à l'assiette

Fréquence de réalisation **Exemple (ADR) :**

☐ Très fréquemment ☒ Fréquemment ☐ Rarement

3 - Lieux où la pratique professionnelle a été exercée :

Nom de l'entreprise, organisme ou association	Lieu	Chantier, atelier, services ou autres (à préciser)
Indiquez les coordonnées de l'entreprise, de l'organisme ou de l'association où a été exercée l'activité **Exemple** : ESA RESTAURATION	*Précisez la localité de l'entreprise, de l'organisme ou de l'association concernée* **Exemple :** LE MANS	*Notez la localisation d'exercice de la pratique décrite : chantier, atelier, service, bureau, autres (préciser)* **Exemple :** Légumerie - Cuisine

4 - Période pendant laquelle vous avez exercé cette activité professionnelle :

Du.....au .....

Indiquez la date de début et date de fin

Exemple (ADR) : Du 1er septembre 2002 au 31 mars 2005

5 - Précisez les moyens que vous avez utilisés pour accomplir les tâches décrites : matériels, outils, techniques, matériaux, produits, logiciels,… :

Exemple (ADR) : Fiches techniques – Produits frais, surgelés, sous vide**,** déshydratés, en conserve – Produits alimentaires intermédiaires (PAI) : mayonnaise, œufs cuits, pâte à pizza, crêpes, terrine de poisson, etc. – Matériel électromécanique : coupe légumes, trancheur, batteur/mélangeur, mixer – Matériel manuel : épluche-légumes, couteaux.

6 - Pour la réalisation de ces tâches ou opérations, avez-vous travaillé seul ou en équipe, avec ou sans consignes, en relation avec d'autres personnes de votre entreprise ou extérieures à votre entreprise …). Si oui, précisez dans quelles circonstances :

Exemple (ADR) : J'ai organisé mon travail en appliquant les consignes de mon responsable et le descriptif de fiches techniques (selon le protocole établi par l'entreprise) en respectant les règles d'hygiène et de sécurité. Bien qu'intégré dans une équipe, chacun doit réaliser des opérations bien définies et en toute autonomie sous le contrôle du responsable de cuisine.

7 - Documents annexes

7 A – Le cas échéant, **documents prévus dans le règlement du titre visé :**

Pour certains titres il est expressément prévu que le candidat apporte au jury certains documents attestant de sa pratique professionnelle. Pour savoir si c'est le cas pour le titre que vous visez, renseignez vous auprès du centre qui va organiser votre épreuve de validation.

Exemple (ADR) : Ce type de document n'est pas requis pour le titre Agent de restauration

7 B – **Documents complémentaires en option :** indiquez ici la liste des documents que vous souhaitez présenter au jury

Si vous le souhaitez, vous pouvez joindre à la fiche des documents qui peuvent justifier de la pratique professionnelle décrite et des productions que vous avez *réalisées dans ce cadre : textes, photographies, témoignages.*

Exemple (ADR) : Photographies de présentation de hors d'œuvre et desserts disposés sur grilles, en console, sur linéaire, etc…, avec le témoignage écrit de mon responsable.

Date : *ajouter ici la date de rédaction de la fiche*